

## **Le linee organizzative di gestione e di funzioni dell'attività del Centro Progettazione Grafica e Stampa**

### **Art. 1. - Finalità**

Il Settore è uno degli strumenti di comunicazione dell'Ateneo verso i suoi fruitori interni ed esterni e, attraverso adeguata produzione editoriale, ha lo scopo di:

- a) supportare il ruolo che riveste l'Università di sviluppo e di diffusione della cultura, delle scienze e della istruzione superiore attraverso le attività di ricerca, di insegnamento e di collaborazione scientifica con istituzioni nazionali ed estere;
- b) offrire un servizio di assistenza grafico-progettuale e redazionale per l'organizzazione di iniziative culturali;
- c) promuovere l'offerta didattica;
- d) consolidare l'immagine coordinata dell'Ateneo;
- e) offrire consulenza per le richieste editoriali in base alla loro congruità tecnica ed economica.

### **Art. 2. - Funzioni**

Il Settore provvede a:

svolgere attività di produzione editoriale cartacea o digitale, consistenti nel coordinamento della produzione dell'oggetto da stampa dalla progettazione alla finitura, che si distinguono, per natura, finalità e destinatari, in:

1. attività di produzione istituzionale;
2. attività di produzione amministrativa;
3. attività di produzione scientifico-culturale;

gestire i rapporti con i relativi referenti, con i settori coinvolti e con eventuali ditte esterne nel caso in cui il lavoro non può essere prodotto internamente per insufficienza di risorse o per problemi di costi non congrui;

supervisionare tecnicamente e graficamente gli acquisti di prodotti editoriali;

supportare la redazione di capitolati tecnico-amministrativi di natura editoriale;

redigere preventivi di massima;

monitorare le attività archiviando i prodotti in formato cartaceo ed elettronico;

curare gli approvvigionamenti dei materiali di consumo e le manutenzioni delle attrezzature, presenti nel settore;

effettuare il deposito legale, ove previsto;

garantire una maggiore certificazione di qualità o tutela del diritto d'autore per pubblicazioni segnalate dal relativo "ordinatore" di cui all'art. 3 (certificazione SIAE o ISBN);

curare la propria pagina sul sito web.

### **Art. 3. - Ordinatore**

I titolari della funzione di ordinatore dei prodotti e delle attività del Centro sono espressamente rappresentate dai seguenti soggetti:

1. Rettore,
2. Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico,
3. Direttore Amministrativo,
4. Dirigenti delle Aree di Gestione.

### **Art. 4. - Richiedente**

I titolari della funzione di richiedente dei prodotti e delle attività del Centro sono espressamente

rappresentate dai seguenti soggetti:

1. Rettore,
2. Direttore Amministrativo,
3. Dirigenti delle Aree di Gestione,
4. Presidi di Facoltà,
5. Responsabili di Settore,
6. Direttori di Dipartimento,
7. Responsabili di Centri, Progetti o Iniziative di Ateneo,
8. Persone esterne (studenti, responsabili di Enti o Istituzioni...).

#### **Art. 5. - Referente**

Il titolare della funzione di richiedente può delegare la cura redazionale del prodotto editoriale al referente che avrà la responsabilità di:

- a) fornire tutto il materiale informativo secondo le modalità del vademecum;
- b) curare la qualità e la completezza di tutti i testi;
- c) possedere tutti i diritti necessari per la stampa del materiale;
- d) controllare le bozze e firmare il “visto si stampi”.

#### **Art. 6. - Richiesta**

La richiesta va effettuata al Settore, solo dietro presentazione e compilazione del “MODULO RICHIESTA” (ALL. A), ) disponibile sul sito, e inviato, in tempo utile, attraverso posta interna, fax (0874 404985) o attraverso posta elettronica (in tal caso l’indirizzo di posta elettronica certifica la firma del richiedente).

Se il richiedente è identificabile ai punti 6. 7. 8. dell’art. 4, è necessario consegnare in originale il “MODULO RICHIESTA”, compilato in ogni sua parte, in particolare nelle voci “Ordinatore” e “capitolo di spesa”.

#### **Art. 7. – Attività non compatibili**

Il Responsabile della struttura ha la facoltà di non evadere la richiesta qualora i fattori economici, organizzativi e strumentali impediscono di svolgere l’attività.

#### **Art. 8. - Rendicontazione costi**

Se la spesa deve essere imputata su altri capitoli di centri di spesa il Settore è tenuto a rendicontare i relativi costi e comunicarli al Coordinamento Economico-finanziario entro fine anno.

#### **Art. 9. - Controllo della qualità**

Con tale Marchio (ALL. B) il prodotto, realizzato dal personale del settore, secondo le proprie competenze, s'intende sottoposto ad una corretto procedimento che garantisce la qualità di esecuzione.

#### **Art. 10. - Deposito legale**

il Centro si deve attenere, per il deposito legale, alle disposizioni normative vigenti ai sensi del D.P.R. n° 252 del 3 maggio 2006.

#### **Art. 11. - Deposito presso la Biblioteca di Ateneo**

Il deposito, in due copie, presso la Biblioteca di Ateneo deve essere effettuato solo per volumi o pubblicazioni periodiche.